**附件1：**

陕西铁路工程职业技术学院档案工作考核评分表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门**  **名称** |  | **自评总分** |  | | **考核总分** | |  | |
| **评分**  **项目** | **评分内容** | | | | | **自评分** | **考核分** | **考核依据** |
| **一、组织管理（20分）** | 1．领导重视，部门有领导分管档案工作（有研究、检查本单位档案工作的会议记录），并配备适量的档案员负责本单位档案的收集、整理和移交工作。有人员调整岗位能及时补充，并将调整后的名单报档案馆备案。（5分，缺一项扣2分） | | | | |  |  | 相关文件、会议记录、档案移交记录 |
| 2．职责明确，将档案工作明确纳入单位工作计划、管理制度，列入分管领导和档案员的岗位职责，落实人员管理文件资料，能做到平时积累，分类保存。（5分，缺一项扣1分） | | | | |  |  | 相关文件、会议记录、岗位职责 |
| 3.制度健全，建立健全本部门的档案工作和文件资料保管制度。（5分） | | | | |  |  | 相关文件 |
| 1. 认真落实学校各项档案工作计划，分管档案工作的部门分管领导和兼职档案员按要求参加档案工作会议和业务培训，掌握文件材料立卷归档的要求和方法。（按时参加会议或培训等得5分，无故不参加的，一次扣1分/人） | | | | |  |  | 相关文件或会议记录、工作计划总结等、会议签到表 |
| **二、立卷归档（45分）** | 1.执行档案材料形成部门、课题组、项目组立卷归档制度，认真落实综合档案、学生档案、干部人事档案等各类档案归档工作计划，接受档案馆指导和监督检查。（10分，当年无移交任务的可直接得分） | | | | |  |  | 档案交接手续 |
| 2.应归档的各类文件材料收集齐全、完整（含人事、学生、实物、声像和电子文件材料以及档案的数字化材料）。（10分，应归档内容缺一项扣2分；未上传数字化材料的扣10分；应数字化未数字化上次资料的缺一项扣2分） | | | | |  |  | 年度归档清单 |
| 3．按时移交档案。年度综合档案和学生档案能按时归档，符合归档质量要求。按学年归档的教学类档案能在当年寒假前归档；科研项目档案能在项目完成后2个月内归档；基建项目档案能在项目验收完成后3个月内归档。（15分，按时归档得15分，否则每次每超1个工作日扣1分） | | | | |  |  | 档案交接手续 |
| 4．按照要求利用综合档案管理系统等著录档案材料目录信息，做到准确无误。（5分，录入信息准确无误的得5分；不进行著录的扣5分，审批中发现著录错误或数字化材料不符合要求，每退回1次扣0.5分） | | | | |  |  | 档案系统使用情况 |
| 5．有完备的交接手续（纸质档案和电子文件同时移交）。（满分5分，分管领导不签字扣2分，不盖章扣2分，无材料清单扣2分） | | | | |  |  | 档案交接手续 |
| **三、案卷质量（20分）** | 1.组卷科学合理（遵循文件材料形成规律，保持卷内文件材料系统联系），卷内文件材料完整、准确、系统，排列有序，成套性好。（8分，每发现1处错误扣1分） | | | | |  |  | 年度归档通知 |
| 2．卷内文件材料为原件，盖章、用纸、书写规范，外观整洁，装订整齐，无使用圆珠笔、铅笔书写的文件、资料和签字。（7分，每发现1处错误扣1分） | | | | |  |  | 年度归档抽查 |
| 3.卷内有卷内文件目录、备考表；学生档案袋封面填写规范、清晰、准确。（5分，目录和备考表每缺1项扣2分，填写错误的每发现1处错误扣1分） | | | | |  |  | 档案交接手续 |
| **四、本部门文档资料管理和条目撰写（15分）** | 1.本部门各类文档件资料（包括电子文件）保存齐全、完整、安全，管理规范、科学。（5分，无损毁、丢失、泄密等事故得5分，否则考核不合格） | | | | |  |  | 相关历史记录 |
| 2．本单位年鉴条目等文稿编写质量符合要求，按时交稿。（10分，按时归档得10分，否则每超1个星期扣5分，不规范酌情扣分） | | | | |  |  | 稿件交接记录与规范 |
| **填表人** |  | | | **联系电话** | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |

**部门分管负责人签字：**

盖章： 年 月 日